***REDOVISNING AV HANDKASSA OCH UTLÄGG***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Betalningsmottagare (Gårdsföreningens kassör) |
|  Gårdsförening: |  | Namn: |
|  |  | Adress: |
| Projektnummer: |  | Postadress: |
| *Att re**Att re*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handkassa (max 5.000 kr): kr*  |  |
|  *Erhållit handkassan datum: 2020* |  |

*Kvitto nr: Vilken verksamhet/vara:*  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Utlägg: kronor* |  |
| *Datum:* |  |

 *Redovisning av handkassa: Redovisning av utlägg:* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Summa:****Kvar att redovisa:****Utbetalas till kontonummer:****Bank:** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Datum: | Datum: Attest:  |

Underskrifter: Gårdsföreningens kassör tillsammans med
ordförande *eller* sekreterare

**Så här gör du när du redovisar handkassa och utlägg:**

1. Numrera kvittona i datumordning och skriv numren på kvittona.
2. Häfta fast kvittona på ett A4-papper i datumordning (använd inte tejp eller gem)
På ett kvitto ska datum, affärsnamn/betalningsmottagare, belopp och beskrivning
av vara/tjänst alltid finnas med.
3. Fyll i alla uppgifter på blanketten.
4. Ange vad inköpet avser, till exempel material till en aktivitet eller fika till ett möte.
Avrunda till hela krontal, inga ören.

5. *OBS!* Glöm inte att fylla i rutan "Kvar att redovisa"!

6. Vid påfyllning av handkassa (max 5.000 kronor totalt) och vid ersättning
 av utlägg: -Fyll i kontonummer och till vilken bank utbetalningen ska ske!

7. Gårdsföreningens kassör tillsammans med ordföranden *eller* sekreteraren
 skriver under redovisningen. **Två** personer måste skriva under.
 **Glöm inte att ta kopior på både** **kvittona och redovisningen!** Spara sedan
 dessa i gårdsföreningspärmen.

8. Om du vill avsluta handkassan efter redovisningen (vid kassörsbyte till
 exempel) sätter du in resterande summa på: Bankgiro 586-6991.
 **Glöm inte att skriva vilken gårdsförening det gäller.** Projektnumret hittar du
 på Administrationsavtalets framsida.

9. Redovisningen och kvittona i original lämnas till Förening på stadsdelsnivå
 eller till Hyresgästföreningen på Första Långgatan 17 BB.

 Titta på framsidan av Gårdsföreningens administrationsavtal.
 Där står längst upp i rutan till vänster, till vem du ska lämna redovisningen
 för attest (godkännande)

 Om det är Förening som attesterar redovisningen lämnar de den, efter attest,
 till Hyresgästföreningens Regionkontor på Första Långgatan 17 B.